



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.05.2023

168

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию

В соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1434 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра транспортных средств, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 520-ПП «Об отдельных вопросах реализации государственной политики Свердловской области в сфере транспорта и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2016 № 824-ПП «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта и

дорожного хозяйства Свердловской области от 16.06.2022 № 207 «Об утверждении Административного регламента согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 20 июня, № 35050), с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 02.09.2022 № 285.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (www.mtrans.midural.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.В. Старков

**Административный регламент
согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест
проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной
диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения
пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического
осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую
линию**

I. Общие положения

Административный регламент согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) взаимодействия Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) с оператором технического осмотра по согласованию адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию (далее – услуга Согласование).

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с согласованием адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также

графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение услуги Согласования являются операторы технического осмотра (индивидуальные предприниматели и юридические лица), планирующие проведение технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителя.

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам услуги Согласования, сведений о ходе его предоставления:

Получение информации по вопросам услуги Согласования осуществляется путем обращения заявителей в письменной и электронной форме в Министерство.

При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

правовые акты по вопросам предоставления услуги Согласования (вид, наименование, реквизиты правового акта);

перечень необходимых для предоставления услуги Согласования документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления услуги Согласования;

место размещения информации на официальном сайте Министерства;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги Согласования (об этапе административной процедуры предоставления услуги Согласования) конкретному заявителю.

3.3. Ответы на обращения:

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, посредством почтовой связи направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее посредством электронной почты, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответы на вышеуказанные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При ответе на обращение, поступившее посредством телефонной связи или личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с указанием Ф. И. О.

должностного лица, информирующего заявителя.

3.4. Информация по вопросам предоставления услуги Согласования могут быть получены заявителем на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы» в подразделе «Административные регламенты Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области».

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления услуги Согласования предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги Согласования осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;

телефоны структурных подразделений Министерства;

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, а также электронной почты Министерства в сети Интернет.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления услуги Согласования

4. Наименование услуги Согласования.

Согласование с оператором технического осмотра мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра (далее – мест проведения технического осмотра), а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (далее – график работы пункта технического осмотра).

5. Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, непосредственно предоставляющим услугу Согласование.

Органом исполнительной власти Свердловской области, непосредственно предоставляющего услугу Согласование, является Министерство.

При предоставлении услуги Согласования Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе других согласований, необходимых для получения Согласования и связанного с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При предоставлении услуги Согласования в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

6. Результат предоставления услуги Согласования.

Результатом является:

согласование с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию;

отказ в предоставлении услуги Согласования.

7. Сроки предоставления услуги Согласования, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Согласования.

Срок предоставления услуги Согласования не должен превышать двадцать один рабочий день с момента регистрации поступивших документов в Министерстве до выдачи заявителю результата.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги Согласования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Согласования, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения услуги Согласования, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для получения услуги Согласования заявитель представляет документы непосредственно в Министерство, взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

9.2. Для получения услуги Согласования необходимы следующие документы:

заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра по формам согласно приложениям № 1 - № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями, в 2 (двух) экземплярах;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (например, выписка из приказа о назначении на должность, доверенность на право подписи соответствующего документа и другие документы в соответствии с законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством);

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

документ, удостоверяющий личность (паспорт).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления услуги Согласования, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения услуги Согласования заявитель вправе представить: аттестат аккредитации оператора технического осмотра, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – ЕГРЮЛ или ЕГРИП).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги Согласования.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги Согласования:

11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги Согласования;

11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги Согласования, за исключением документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, либо в предоставлении услуги Согласования, за исключением следующих случаев:

11.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги Согласования;

11.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги Согласования и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, либо в предоставлении услуги Согласования и не включенных в представленный ранее комплект документов;

11.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, либо в предоставлении услуги Согласования;

11.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, либо в предоставлении услуги Согласования, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги Согласования, и иных случаев, установленных федеральными законами;

11.5. запрет отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, предоставлении услуги Согласования в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги Согласования, опубликованном на официальном сайте Министерства, в сети Интернет.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения услуги Согласования.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги Согласования.

13.1. Приостановление предоставления услуги Согласования не предусмотрено.

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги Согласования:

13.2.1. несоответствие заявления о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра (далее – заявление) формам, установленным приложениями № 1 - № 4 к настоящему Административному регламенту;

13.2.2. представленное заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

13.2.3. в случае соблюдения норматива минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра на территории муниципального образования Свердловской области, в котором заявитель предлагает проведение технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии;

13.2.4. отсутствие у заявителя действующей аккредитации оператора технического осмотра;

13.2.5. наличие ранее согласованного Министерством места проведения ТО (на территории муниципального образования Свердловской области) и графика работы пункта технического осмотра с другим претендентом (при наложении периодов работы ПТО данных операторов технического осмотра). При равных условиях подачи документов на согласование, приоритет имеет претендент, ранее (по дате и времени) подавший заявление в Министерство.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги Согласования.

Перечень услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления услуги Согласования, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги Согласования.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги Согласования не предусмотрено.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги Согласования, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги Согласования, взимание платы не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги Согласования при получении результата его предоставления.

Максимальный срок ожидания не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги Согласования, в том числе в электронной форме.

18.1. Регистрация в Министерстве заявления осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления заявления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени Министерства с присвоением номера и даты в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства (далее – система «Делопроизводство»).

18.2. Регистрация заявлений, направленных в электронной форме с использованием сайта Министерства, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

19. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений и выдача результатов услуги Согласования.

19.1. Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результатов услуги Согласования, обеспечивается необходимыми канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

19.2. Информация о порядке предоставления услуги Согласования, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы», актуализируется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги Согласования и справочных сведений.

19.3. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения услуги Согласования, в том числе:

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства передвижения в здании Министерства, входов в помещение и выходов из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга Согласования, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

20. Показатели доступности и качества предоставления услуги Согласования.

20.1. Показателями доступности предоставления услуги Согласования является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги Согласования, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения результата услуги Согласования: согласование с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных

образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию или уведомления об отказе в предоставлении услуги Согласования непосредственно в Министерстве;

получения полной информации о ходе предоставления услуги Согласования;

обращения за предоставлением услуги Согласования лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению предоставления услуги Согласования и использованию помещений наравне с другими лицами.

Предоставление услуги Согласования в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

20.2. Показателями доступности также являются:

20.2.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

20.2.2. соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления результатов услуги Согласования;

20.2.3. наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещения, в котором осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления услуги Согласования.

20.3. Качество предоставления услуги Согласования характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, очередей при приеме документов от заявителей.

20.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, а также при получении результата.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении услуги Согласования составляет не более 15 (пятнадцать) минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также в МФЦ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур, предоставляемых Министерством при предоставлении услуги Согласование:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги Согласования;

3) рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

4) принятие решения о предоставлении услуги Согласования либо об отказе в предоставлении услуги Согласования;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги Согласования.

22. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с приложенными документами (при наличии).

Заявление с приложенными документами (при наличии) заявителя регистрируется в Министерстве в день его поступления посредством системы «Делопроизводство» с присвоением входящего номера и даты. Заявителю либо его представителю выдается копия заявления с отметкой о приеме документов в день поступления документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия (прием и регистрация) не более 30 (тридцати) минут.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист отдела развития транспорта (прием и проверка документов от заявителя) и специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Министерстве (регистрация документа).

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами (при наличии).

Результат административной процедуры фиксируется посредством регистрации в системе «Делопроизводство» с присвоением входящего номера и даты либо письма об отказе в приеме документов у заявителя.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги Согласования.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Министерство заявления с приложенными документами (при наличии).

На получение информации о данных ЕГРЮЛ или ЕГРИП заявителя, зарегистрированного на территории Российской Федерации. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Информация от ФНС о запрашиваемых данных ЕГРЮЛ (ЕГРИП) заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается Министерством в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган ФНС на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу, либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный номер и ИНН заявителя.

Заявитель вправе предоставить указанную информацию в Министерство по собственной инициативе.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия в течении одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Запрос может состоять из письма и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия является специалист отдела развития транспорта.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя и отсутствие данных ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация, направление межведомственного запроса в ФНС.

Результат административной процедуры фиксируется посредством регистрации в системе «Делопроизводство» с присвоением исходящего номера и даты, а также отправленного письма в соответствующем реестре отправленных писем.

Министерство получает сведения о наличии действующей аттестации заявителя посредством Сведений из реестра операторов технического осмотра, размещенного в сети Интернет на официальном сайте Российского Союза Автостраховщиков: <https://oto-register.autoins.ru>.

24. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных документов (при наличии).

Уполномоченный специалист в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет:

полноту представленного комплекта документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 9.2 раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность и (или) соответствие сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, указанным в пункте 9.2 раздела II настоящего Административного регламента;

факт подписания представленных документов лицом, имеющим полномочия на их подписание или наличие доверенности на представителя заявителя;

соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных пунктом 9.2 раздела II настоящего Административного регламента,

Сопоставляет сведения, указанные в заявлении, с содержанием предоставленных документов.

При получении ответа из ФНС (при направлении межведомственного запроса) приобщает полученные данные о ЕГРЮЛ или ЕГРИП заявителя.

О результатах рассмотрения заявления и документов информирует заместителя министра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

Ответственным за рассмотрение заявления и приложенных документов (при наличии) является специалист отдела развития транспорта.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги Согласования, предусмотренных пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении отметки о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется посредством отметки на заявлении с приложенными документами о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям Административного регламента.

25. Принятие решения о предоставлении услуги Согласования либо об отказе в предоставлении услуги Согласования.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты отметки о соответствии или несоответствии представленных документов:

При соответствии заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 9.2 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает и передает на согласование заместителю министра, а в случае его отсутствия - начальнику отдела развития транспорта, проект письма о согласовании адреса (координат) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии и (или) графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную династическую линию (далее – письмо о Согласовании).

В случае:

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги Согласования специалист отдела развития транспорта готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги Согласования (далее – уведомление об отказе в Согласовании) в соответствии с пунктом 13.2 раздела II настоящего Административного регламента и передает его на подпись заместителю министра, а в случае его отсутствия - начальнику отдела развития транспорта.

Срок согласования и подписания письма о Согласовании или уведомления об отказе в Согласовании, заместителем министра или начальником отдела развития транспорта составляет 1 рабочий день с даты поступления ему соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист отдела развития транспорта.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям пункта 9.2 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги Согласования, либо об отказе в предоставлении услуги Согласования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма о Согласовании или уведомления об отказе в Согласовании в системе «Делопроизводство» с присвоением регистрационного номера и даты.

26. Выдача заявителю результата предоставления услуги Согласования.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела развития транспорта письма о Согласовании или уведомления об отказе в Согласовании, подписанного заместителем министра или начальником отдела транспорта и зарегистрированного в установленном порядке в системе «Делопроизводство» с присвоением регистрационного номера и даты.

26.1 При указании в заявлении способа получения результата в Министерстве при личном обращении заявителя за выдачей результата уполномоченный сотрудник Министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата Согласования;

выдает заявителю письмо о Согласовании или уведомление об отказе в Согласовании, под роспись;

отказывает в выдаче указанных документов в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

26.2. При указании в заявлении способа получения результата услуги Согласования почтовым отправлением:

находит соответствующий документ, подлежащий почтовой отправке;

оформляет почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов уполномоченному специалисту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист отдела развития транспорта.

Критерием принятия решений является наличие подписанных и зарегистрированных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги Согласования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Факт выдачи письма о Согласовании или уведомления об отказе в Согласовании заявителю регистрируется уполномоченным специалистом отдела развития транспорта в Журнале учета выдачи заявлений о согласовании мест проведения и графика работы пунктов технического осмотра транспортных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

27.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги Согласования.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги Согласования осуществляется:

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном в п. 3.4 раздела I настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, требования к оформлению указанных документов а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления услуги Согласования, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги Согласования;
- срок предоставления услуги Согласования;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги Согласования;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги Согласования;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении услуги Согласования.

27.2. Подача документов.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление отправляется в Министерство.

27.3. Прием и регистрация Министерством документов.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 22 раздела III настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в отдел развития транспорта.

27.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги Согласования.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги Согласования осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги Согласования в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги Согласования, и начале процедуры предоставления услуги Согласования, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги Согласования.

27.5. Получение результата предоставления услуги Согласования.

Получение результата услуги Согласования в электронной форме не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления услуги Согласования в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

28. Предоставление услуги Согласования в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

29. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе о предоставлении услуги Согласования.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе о предоставлении услуги Согласования в Министерство направляется обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - обращение), поданное в свободной форме.

Материалы представляются получателем в Министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в Министерстве;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

29.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При поступлении в Министерство обращения такое обращение регистрируется специалистом делопроизводства Министерства в день его поступления.

Второй экземпляр или копия обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

29.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения специалист делопроизводства Министерства обеспечивает передачу обращения министру или его заместителю для определения ответственного исполнителя.

Министр или его заместитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего обращения назначает ответственного исполнителя по рассмотрению обращения.

Обращение с резолюцией министра или его заместителя передается специалистом делопроизводства ответственному исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня определения соответствующей резолюции.

29.3. Рассмотрение обращения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дня, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в двух экземплярах. Проект документа с внесенными изменениями в двух экземплярах подписывается заместителем министра или начальником отдела развития транспорта.

Документ с внесенными изменениями в одном экземпляре выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставлении услуги Согласования, которое подписывает заместитель министра.

Подписанный документ фиксируется путем регистрации в системе «Делопроизводство» Министерства с присвоением регистрационного номера и даты.

29.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для выдачи результата рассмотрения обращения является получение уполномоченным специалистом отдела развития транспорта письма о Согласовании (с внесенными изменениями) или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставлении услуги Согласования, подписанного заместителем министра и зарегистрированного в установленном порядке в системе «Делопроизводство» с присвоением регистрационного номера и даты.

Выдача результата осуществляется способом, указанным в обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Если в обращении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата осуществляется ответственным исполнителем в Министерстве без предварительной записи в порядке очередности.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в Министерстве.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

При указании в обращении способа получения результата почтовым отправлением ответственный исполнитель:

находит соответствующий документ, подлежащий почтовой отправке;

оформляет почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

30. Взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги Согласования, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за порядком предоставления услуги Согласования осуществляется в форме самоконтроля специалистами Министерства в пределах возложенных полномочий.

Текущий контроль за предоставлением услуги Согласования осуществляется в процессе его предоставления постоянно.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги Согласования, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством его предоставления.

Контроль полноты и качества предоставления услуги Согласования включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

Периодичность проверок устанавливается министром и носит плановый характер в соответствии с утверждаемым планом Министерства, внеплановый характер (по конкретному обращению).

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги Согласования, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с его предоставлением.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление Согласования, положениям настоящего Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления услуги Согласования.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги Согласования.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальником управления транспорта, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления услуги Согласования. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги Согласования осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

33. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Свердловской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги Согласования.

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению услуги Согласования возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление услуги Согласования, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Административного регламента несут ответственность специалисты Министерства в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства, требований настоящего Административного регламента, должностных обязанностей по проведению административных процедур указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги Согласования, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги Согласования со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги Согласования, в вышестоящие органы власти.

Основанием проведения внеплановой проверки являются обращения, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, обратившегося в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, а также МФЦ, работников МФЦ

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги Согласования:

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги Согласования в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица которым может быть направлена жалоба заявителя и досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра транспорта Свердловской области подаются в Правительство Свердловской области в адрес заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Свердловской области.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Министерство обеспечивает:

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Свердловской области посредством размещения информации на официальном сайте Министерства.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Свердловской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих Согласование;

приказом Министерства от 28.02.2019 № 76 «Об организации работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Указанная в данном разделе информация размещена на официальном сайте Министерства.

39. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг и его работников.

Взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении услуги Согласования не осуществляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту
согласования с оператором
технического осмотра адресов
(координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе
с использованием передвижной
диагностической линии, в
муниципальных образованиях
Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормы
минимальной обеспеченности
населения пунктами технического
осмотра, а также графика работы
пункта технического осмотра
транспортных средств,
использующего передвижную
диагностическую линию

**Образец заявления
(для юридического лица)**

Заместителю министра транспорта и
дорожного хозяйства
Свердловской области

(Ф.И.О.)

от

(наименование заявителя)

**Заявление
о согласовании адреса (координат)
места проведения технического осмотра,
в том числе с использованием передвижной
диагностической линии**

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования),

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя:

2. Организационно-правовая форма: _____

3. Адрес места нахождения юридического лица: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5.* Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

ВИД
деятельности: _____

(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную

регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков: _____

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования: _____

12. Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя за выдачей результата, или посредством почтового отправления) _____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявления: на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя** на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра*** на _____ л. в 1 экз.

	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата _____			тел.;
	М.П. (при наличии)		

Согласовано

	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата _____		М.П.	

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

* - заполняется по инициативе заявителя;

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
согласования с оператором
технического осмотра адресов
(координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе
с использованием передвижной
диагностической линии, в
муниципальных образованиях
Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормативы
минимальной обеспеченности
населения пунктами технического
осмотра, а также графика работы
пункта технического осмотра
транспортных средств,
использующего передвижную
диагностическую линию

**Образец заявления
(для индивидуальных предпринимателей)**

Заместителю министра транспорта и
дорожного хозяйства
Свердловской области

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

**Заявление
о согласовании адреса (координат)
места проведения технического осмотра,
в том числе с использованием передвижной
диагностической линии**

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования)

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя): _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

вид
деятельности: _____

(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

5.* Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную

регистрацию индивидуального предпринимателя: _____

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков _____

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования: _____

12. Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя за выдачей результата, или посредством почтового отправления) _____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление: на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя** : на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра *** на _____ л. в 1 экз.

	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата _____		тел. _____
М.П. _____		
(при наличии)		

Согласовано

	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата _____	М.П.	

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

* - заполняется по инициативе заявителя;

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
согласования с оператором
технического осмотра адресов
(координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе
с использованием передвижной
диагностической линии, в
муниципальных образованиях
Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормативы
минимальной обеспеченности
населения пунктами технического
осмотра, а также графика работы
пункта технического осмотра
транспортных средств,
использующего передвижную
диагностическую линию

**Образец заявления
(для юридического лица)**

Заместителю министра транспорта и
дорожного хозяйства
Свердловской области

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать график работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий), в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения осмотра транспортных средств для Свердловской области и входящих в её состав муниципальных образований.

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя:

2. Организационно-правовая форма: _____
(ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

3. Адрес места нахождения
юридического лица: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5.* Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

вид
деятельности: _____
(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

лица: _____
 8. Идентификационный номер
 налогоплательщика: _____
 9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом
 органе: _____
 (Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет
 налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром
 Российского союза Автостраховщиков _____

График работы
пункта технического осмотра, использующего
передвижную диагностическую линию
 в период с « _____ 20__ года по « _____ 20__ года.

Дни недели	Рабочие/ выходные	Время работы, (ч. м.)		Пропускная способность	Область аккредитации
		начало	окончание		
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					
Воскресенье					

Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя
 за выдачей результата, или посредством почтового отправления)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление:
 на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на
 осуществление действий от имени заявителя**: на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра***:
 на _____ л. в 1 экз.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Дата _____ тел. _____
 М.П.
 (при наличии)
 Согласовано

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Дата _____ М.П.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность
 несет заявитель.

* - заполняется по инициативе заявителя;

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Приложение № 4
к Административному регламенту
согласования с оператором
технического осмотра адресов
(координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе
с использованием передвижной
диагностической линии, в
муниципальных образованиях
Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормы
минимальной обеспеченности
населения пунктами технического
осмотра, а также графика работы
пункта технического осмотра
транспортных средств,
использующего передвижную
диагностическую линию

**Образец заявления
(для индивидуальных предпринимателей)**

Заместителю министра
транспорта и дорожного хозяйства
Свердловской области

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств для Свердловской области и входящих в её состав муниципальных образований.

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя): _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

вид
деятельности: _____

(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную

регистрацию индивидуального предпринимателя: _____

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков _____

График работы
пункта технического осмотра,
использующего передвижную диагностическую линию
в период с « » _____ 20__ года по « » _____ 20__ года.

Дни недели	Рабочие/ выходные	Время работы, (ч. м.)		Пропускная способность	Область аккредитации
		начало	окончание		
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					
Воскресенье					

Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя за выдачей результата, или посредством почтового отправления)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление: на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя**: на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра***: на _____ л. в 1 экз.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____ тел. _____
М.П.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

- * - заполняется по инициативе заявителя;
** - прилагается в случае, если подача документов происходит доверенным лицом;
*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Приложение № 5
к Административному регламенту
согласования с оператором
технического осмотра адресов
(координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе
с использованием передвижной
диагностической линии, в
муниципальных образованиях
Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормативы
минимальной обеспеченности
населения пунктами технического
осмотра, а также графика работы
пункта технического осмотра
транспортных средств,
использующего передвижную
диагностическую линию

Журнал
учета выдачи заявлений о согласовании мест проведения и графика работы
пунктов технического осмотра транспортных средств

N п/ п	Наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица	ИНН	Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков	Регистраци онный номер	Дата поступле- ния заявления/ время	Дата выдачи результата предоставле ния услуги Согласован ия	Результат предоставления (согласование/ отказ)	ФИО и подпись лица, выдавшего результат	ФИО и подпись заявителя Согласован ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10